

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.02 Менеджмент и организационное проектирование

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Форма обучения

очная

Год набора

2022

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

формирование системы знаний, умений и практических навыков, необходимых для управления современной организацией на разных уровнях менеджмента, а также развитие способности и готовности эффективно использовать их (знания, умения и навыки) для достижения целей организации.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

- изучить основы организационного проектирования;
- рассмотреть разные типы организационных структур управления во взаимосвязи со стратегией развития организации и ее жизненным циклом;
- изучить стили руководства и лидерства в организации;
- изучить основы психологии управления коллективом;
- научиться принимать эффективные управленческие решения в нестандартных ситуациях.

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1: Способен руководить деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации</b>	
ПК-1.1: Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников	цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников обеспечить руководство подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников современными методиками в области профессионального руководства подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников

<p>ПК-1.2: Разрабатывает положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников</p>	<p>основные локальные нормативные акты о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностные инструкции ее работников разработать основные локальные нормативные акт подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкций ее работников приемами разработки основных локальных нормативных актов подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкции ее</p>
	<p>работников</p>
<p>ПК-1.3: Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в организации</p>	<p>основные приемы и методы организации деловых коммуникаций и работы в команде организовывать командное взаимодействие, оказывать поддержку и проявлять лидерскую активность современными инструментами и методиками управления командой, тактиками лидерского поведения</p>
<p><b>ПК-2: Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации</b></p>	
<p>ПК-2.1: Определяет направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации</p>	<p>современные направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации определить направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации методиками выбора направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации</p>
<p>ПК-2.2: Проводит консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации</p>	<p>основные приемы работы в области консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации осуществлять консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации навыками консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации</p>

ПК-2.3: Руководит разработкой и актуализацией локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления	основные научно-методические документы в области разработки локальных нормативных актов организации проводить актуализацию локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления методиками актуализации локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления
<b>ПК-7: Способен управлять разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</b>	
ПК-7.1: Руководит проектами по модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере	основные научно-методические документы в области разработки локальных нормативных актов организации по управлению документацией проводить разработку локальных нормативных актов организации по управлению документацией и научно-методических документов к ним методиками разработки локальных нормативных актов организации по управлению документацией и научно-методических документов к ним
ПК-7.2: Руководит разработкой локальных нормативных актов и методических документов организации по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда	основные научно-методические документы в области организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда проводить разработку локальных нормативных актов и научно-методических документов организации по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда методиками разработки локальных нормативных актов и научно-методических документов организации по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда
ПК-7.3: Руководит построением информационно-правовой базы данных, системы электронного документооборота организации	основные научно-методические разработки в области построения информационно-правовой базы данных, системы электронного документооборота организации проводить научно-методические разработки в области построения информационно-правовой базы данных, системы электронного документооборота организации приемами научно-методической разработки в области построения информационно-правовой базы данных, системы электронного документооборота организации
<b>УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>	

УК-2.1: Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость на удовлетворительном уровне цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость на среднем уровне
	цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость на высоком уровне формулировать цель проекта, обосновывая его значимость и реализуемость на удовлетворительном уровне формулировать цель проекта, обосновывая его значимость и реализуемость на среднем уровне формулировать цель проекта, обосновывая его значимость и реализуемость на высоком уровне навыками выбора методов реализации проекта, обосновывая его значимость и реализуемость
УК-2.2: Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений сформулировать программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений методиками разработки программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3: Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	принципы осуществления проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами обеспечить выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами приемами выполнения проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
<b>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>	
УК-3.1: Формирует стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации	стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации сформировать стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации приемами командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации

<p>УК-3.2: Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды</p>	<p>организацию работы команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды  организовать работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды  приемами организации работы команды с учетом объективных условий (технология, внешние</p>
	<p>факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды</p>
<p>УК-3.3: Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения</p>	<p>тактику выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения  обеспечить выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения  методиками выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения</p>
<p><b>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b></p>	
<p>УК-6.1: Управляет своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности</p>	<p>необходимый объем информации в области организации собственной эффективности при осуществлении экспертных и аналитических работ  управлять своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности  методиками самоменеджмента для управления своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности</p>
<p>УК-6.2: Выработывает траекторию саморазвития</p>	<p>методы абстрактного мышления, анализа и синтеза в области прогнозирования карьерного роста в сфере профессиональной деятельности  разрабатывать траекторию карьерного роста в сфере профессиональной деятельности  методиками работы над собой в области карьерного роста</p>

<p>УК-6.3: Управляет своим временем, выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе самооценки</p>	<p>принципы организации собственной эффективности; способы решения проблем дефицита времени; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя</p>
	<p>жизнедеятельность в состоянии эустресса; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества методами самоорганизации стимулирования инновационных движений в сфере профессиональных интересов; культурой аналитического мышления, способностью к грамотному и логич-ному оформлению результатов собственного труда</p>

#### **1.4 Особенности реализации дисциплины**

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.



## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>2 (72)</b>	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2 (72)</b>	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС				
<b>1. Основы организационного проектирования</b>											
	1. Основы организационного проектирования	6									
	2. Основы организационного проектирования			6							
<b>2. Организационные структуры управления</b>											
	1. Организационные структуры управления	6									
	2. Организационные структуры управления			6							
<b>3. Стили руководства и лидерства в организации</b>											
	1. Стили руководства и лидерства в организации	6									
	2. Стили руководства и лидерства в организации			6							
<b>4. Основы психологии управления в организации</b>											
	1. Основы психологии управления в организации	6									
	2. Основы психологии управления в организации			6							
<b>5. Принятие управленческих решений</b>											
	1. Принятие управленческих решений	12									
	2. Принятие управленческих решений			12							

3.							72	
Bcero	36		36				72	

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф., Евенко Л. И. Основы менеджмента(Москва: Академия народного хозяйства при Правительстве РФ).
2. Сидорова Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса(Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К").
3. Трайнев В. А., Дмитриев С. А., Пинчук И. И., Трайнев В. А. Менеджмент и маркетинг в образовании, науке и производстве и его информационное обеспечение (методология и практика): монография (Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К").
4. Кисляков Г. В., Кислякова Н. А. Менеджмент: основные термины и понятия: словарь(Москва: Высшая школа).
5. Добринина Н. А., Щербакова Ю. В. Менеджмент: основы теории и деловой практики: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования (Москва: Альфа-М).
6. Полукаров В. Л., Петрушин В. И. Психология менеджмента: учебное пособие для студентов вузов(Москва: КноРус).
7. Шепель В. М. Эффективный менеджмент: мыслить по-русски: монография(Москва: Финансы и статистика).
8. Бочкарев А., Кондратьев В. В., Краснова В., Матвеева В., Привалов А., Хорошавина Н. 7 нот менеджмента: настольная книга руководителя (Москва: ЭКСМО).
9. Попов А. В. Теория и организация американского менеджмента: монография(Ярославль: МГУ им. М. В. Ломоносова).
10. Улина С. Л., Шилина О. Н., Элияшева М. И. Менеджмент: учебно-методический комплекс(Красноярск: Красноярский университет [КрасГУ]).

### **4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

1. Microsoft® Windows XP (Microsoft® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level)
2. ARIS Platform 7.0
3. Project Expert Holding учебный

### **4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. E-library [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. ВЦИОМ [Электронный ресурс]: Всероссийский центр исследования общественного мнения. – Режим доступа: <http://wciom.ru/>
3. Консультант плюс [Электронный ресурс] : правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### **5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

### **6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для проведения занятий необходимы:

- лекционные аудитории, оборудованные современным видеопроекционным оборудованием для презентаций, маркерными досками, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет и доступ к электронным образовательным ресурсам;
- учебные аудитории для проведения семинарских занятий с мультимедийным оборудованием, маркерными досками и проекторами, имеющие выход в Интернет и доступ к электронным образовательным ресурсам;
- библиотека, имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных, локальной сети университета и Интернет.